بسم الله الرحمن الرحيم

د پیل لنډي خبري !!

دا چي د ملکي خدمتونو بستونو ته د ازمويني ورکولو لپاره د ملکي خدمتونو نوټونه په پښتو ژبه نه پيدا کېدل او ډېری پښتانه ورورېه له ستونزو سره لاس او ګرېوان وو ، نو ضرورت ته په کتو مي بستونو ته د امتحان ورکولو لپاره دا سوالونه او ځوابونه وژباړل او ترتيب مي کړل ، ددې سوالونه د ترتيب او زياتوني لړۍ به په همدې پسي دوام ولري او هڅه کوم تر څو ستاسو لپاره ګټور مطالب پکي را ټول کړم تر څو د دولتي بستونو په امتحان کي ستاسو د بريا ضمانت وکړي . انشاالله

په نوټ کي د غلطي او تېروتني شتون کي يا هم د پوښتني په صورت کي له ما سره اړيکه نيولای شئ .

درنښت

حميدالله احساس

د غزني د قره باغ ولسوالۍ اوسېدونکی

۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵ / ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵

Ketabton.com

ژباړونکی او ترتيب کوونکی : حميدالله احساس
د اړيکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښناليک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

ژباړونکی او ترتيب کوونکی : حميدالله احساس
د اړيکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

(c) ketabton.com: The Digital Library

بسم الله الرحمن الرحيم

د ملکي خدمتونو سوالونه او ځوابونه :

1 سوال : سیاست څه شی ده ؟

ځواب : سیاست له هغو ټولیزو دستورالعملونو څخه عبارت ده چي د سازمان اهدافو ته د رسیدو لپاره د چارو د ترسره کوونکو لخوا د فعالیت حدود او اندازه او لازم تصمیمونه مشخص او تعینوي .

2 سوال : داخلي او خارجي سیاست څه شی ده ؟

ځواب -

داخلي سیاست : د قوانینو تطبیق ، اساسي قانون ، له خپلواکي دفاع ، ملي حاکمیت ، ارضي تمامیت ، او د ملي د ګټو ساتنه .

خارجي سیاست : بیطرفانه فعالیتونه ، عدم مداخله ، ښه ګاونډیتوب ، او د نړۍ ټولو هیوادونو ته متقابل احترام .

3 سوال: دولت تعریف کړئ او له څو قواوو تشکیل شوی ؟

ځواب - له حقوقي نظره دولت له هغه سیاسي سازمان څخه عبارت ده چي د جغرافیایي موقعیت او نړیوالو ټاکلیو سرحدونو لرونکی وي او دیو عالیه قدرت تر ادارې لاندي وي .

دولت له دریو قواوو څخه تشکیل شوی .

۱- مقننه قوه . ۲- اجرایه قوه . ۳- قضایه قوه

4 سوال: د دولت اساسي دندي بیان کړئ ؟

ځواب : له خپلواکي دفاع ، ملي حاکمیت ، ارضي تمامیت ، د امنیت ټینګښت ، او د هیواد دفاعي وړتیا د دولت له اساسي دندو ګڼل کیږي .

5 سوال: حکومت تعریف کړئ ؟

ځواب : حکومت دولت له اجرایوي قوې څخه عبارت ده چي په ټولنه کي د دولت پالیسي تطبیقوي .

6 سوال : حاکمیت څه شی ده ؟

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

(c) ketabton.com: The Digital Library

پر داخلي او خارجي قلمرو باندي د دولت د کړنو له نفوذ څخه عبارت ده . او په دوه ډوله ده .

۱- ملي حاکمیت : د خلک د ممثلینو لخوا تمثلېږي ، مثلاً د پارلمان لخوا

۲- دولتي حاکمیت : د حاکم دولتي هیئت لخوا د هیواد د داخلي او خارجي سیاست تطبیق ده .

7 سوال : په افغانستان کي حقوقي منابع څه شی دي ؟

ځواب :

۱- دین ، ۲.قانون ، ۳- عرف او عادت ، ۴ – فرامین (فرمانونه) ، ۵ – تعاملي حقوق .

8 سوال : اداره څه شي ده او په څو ډوله ده فقط نومونه يې واخلئ ؟

ځواب : هغه ټولنيز نظام چي په هغه کي يو شمېر اشخاص يو لړ نسبتآ مشخصو اهدافو ته د رسېدو په موخه ګډ کار کوي .

یا په بل عبارت : اداره له هغي قوې څخه عبارت ده چي د ټولیزي پالیسي او یو منظم تشکیل په نظر کي نیولو سره د وظایفو ښه ترسره کول يې مسیر ټاکلی او مطلوبه اهدافو ته رسېدل ممکنه کوي . اداره په دوه ډوله ده

۱ – رسمي اداره ، ۲ – غیر رسمي اداره

9 سوال : رسمي اداره تعریف کړئ ؟

ځواب : رسمي اداره د يو شمېر وګړو له اجتماع څخه عبارت ده چي ټاکلو اهدافو ته د رسېدو په موخه د اداري سلسله مراتبو تر رهبري لاندي يو د بل په همکاري رامنځته شوې وي او دندي او صلاحیتونه يې مشخصي وي .

10 سوال : غیر رسمي اداره تعریف کړئ ؟

ځواب : غیر رسمي اداره د وګړو له هغي اجتماع څخه عبارت ده چي د اداري سلسله مراتبو په نظر کي نه نیولو سره د ټاکلو او مشخصو اهدافو لپاره کار کوي.

11 سوال : سلسله مراتب څه شی دي ، ګټي او نواقص يې ووایاست ؟

ځواب : په اداره کي د رهبري ، توازن او انسجام د رامنځته کولو څخه عبارت ده چي د وظایفو د ښه ترسره کېدو او او ټاکلو اهدافو ته د رسېدو په موخه د آمرینو او مامورینو ترمنځ برقرار کیږي .

او یا هم سلسله مراتب له تشکیلاتي تسلسل څخه عبارت ده چي له لوړو پوړو څخه ټیټو ته هدایت او اوامر او له ټیټو څخه لوړو ته اطاعت او ګزارش ده .

ګټه يې په اداره کي د نظم سبب او کارونه په ښه توګه پرمخ تلل دي . او نیمګړتیا يې د بې نظمي او په کارونو کي د ځنډ سبب ده .

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

(c) ketabton.com: The Digital Library

12 سوال : د لندن توافقات څه شی دي ؟

ځواب : د لندن توافقات د هیواد د اقتصادي پراختیا او اداري اصلاحاتو د تطبیق په اړه دایر شوی وو ، د بن او توکیو توافقات ارزیابي او په ښه توګه پلي کړي .

13 سوال : سازمان یا Organization ؟

ځواب : د ځانګړو اهدافو او مقاصدو د تر لاسه کولو په موخه د وګړو له سنجول شوي او ځانګړي ترتیب څخه عبارت ده . چي د لاندي مشخصاتو لرونکی ده .

- ځانګړی هدف
- ځانګړی تشکیل
- افراد

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

14 سوال : سازماندهي څه شی ده ؟

ځواب - سازماندهي هغه جریان ده چي د اداري اهدافو د تر لاسه کولو لپاره د افرادو او کاري

ګروپونو ترمنځ د کار ویش او دهغوی ترمنځ د هماهنګي د رامنځته کولو په موخه صورت نیسي .

سازماندهي په یوه موسسه کي د منظمو تشکیلاتو له رامنځته کولوڅخه عبارت ده چي د سازمان اهدافو ته د رسېدو په موخه د کارکوونکو د دندو اومسؤلیتونو حدود تعین او تثبیتوي .

15 سوال : کاري اصول څه شی دي ؟

ځواب – په ټوله کي کاري اصول له هغو ارزښتونو څخه عبارت دي چي په یوه اداره کي د کارمندانو لخوا په نظر کي نیول کېږي . کاري اصول د اخلاقو او پرهیزګاري په اساس هم استوار دي .

16 سوال : منجمنټ (مدیریت) څه شی ده ؟

ځواب – په کم وخت کي په کم لګښت سره هدف ته د رسېدو په موخه د انساني او مادي ځواکونو له همغږي کولو څخه عبارت ده .

17 سوال : د اداري او منجمنټ مهم عناصر ؟

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

(c) ketabton.com: The Digital Library

ځواب -

۱- هدف ، ۲- منابع ، ۳- مؤثریت یا Effectivenees ، ۴- مثمریت یا Efficiency ، ۵ – جوانب ذیدخل (ښکیل اړخونه) یا Stakeholders

18 سوال : مدیر څوک ده واضح یې کړئ ؟

ځواب – مدیر په لغت کې د اداره کوونکي په معنی ده او په اصطلاح کې مدیر هغه څوک ده چې د خپل ټیم د کړو وړو مسؤلیت په غاړه لري .

19 سوال: د منجمنټ مهارتونه څه شی دي ؟

ځواب -

- مسلکي والی
- ښه اورېدونکی
- ښه تشویق کوونکی
- ښه چلند
- مذاکره کوونکی
- کنترولوونکی
- د پرسونل ترمنځ د انګېزې رامنځته کول

20 سوال : د منجمنټ خصوصیات څه شی دي ؟

ځواب -

- سروې
- پلانګذاری
- تخصیص
- استخدام

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

(c) ketabton.com: The Digital Library

- هماهنګي
- رهبري
- راپور ورکول
- راپور اخیستل

21 سوال : مفاهمه / اړیکي څه شی دي ؟

ځواب – له مختلفو وسایلو په ګټي اخیستو د طرفینو ترمنځ د معلوماتو ، نظریاتو ، پیغامونو ، افکارو ، هدایاتو او احساساتو له لېږدوني څخه عبارت ده .

یا د طرفینو ترمنځ د پیغامونو او مفکورو له پوهاوي او د احساساتو له تبادلې څخه عبارت ده .

22 سوال : بازدهي (فیډبک) څه شی ده ؟

ځواب – بازدهي د پیغام لېږونکي پر وړاندي د پیغام اخیستونکي له غبرګون څخه عبارت ده چي لېږونکی د پیغام د تر لاسه کولو د څرنګوالي په اړه خبروي .

23 سوال : د ښه آمریت اوصاف څه شی دي ؟

ځواب -

- د تشخیص قدرت
- د تطبیق قدرت
- د اړیکو قدرت ولري

24 سوال : د تعیناتو وروسته د تر لاس لاندي مامورینو کړني څرنګه ارزیابي کوئ ؟

ځواب -

۱ . د آمریت د اوامرو رعایت ، ۲ – په دنده کي جدیت ، ۳ . صداقت او پشتکار ، ۴- د مساعد سجل اخیستل او د هغه کړني له قوانینو سره همغږي وي .

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

(c) ketabton.com: The Digital Library

25 سوال : د يوې ادارې دندې څه شی دي ؟

ځواب -

- تصميم نيول
- د فعاليتونو پلانول او بوديجې تثبيت
- د محوله چارو د ترسره کولو لپاره د کارمندانو توظيف کول
- د کاري پلان په پلي کولو کي نظارت
- د پرسونل رهنمايې
- د منابعو او وسايلو مناسب استعمال او کنټرل
- د دندو د ښه ترسره کولو لپاره د پرسونل تشويق
- د پرسونل شکاياتو ، وړانديزونو او غوښتنو ته غوږ نيول
- د ستونزو تشخيص او د حل لارې پېږ لټول
- د نيول شويو تصاميمو او سپارل شويو دندو تعقيب
- د ترسره شويو کړنو راپور چمتو کول او اړونده ځانګو ته يې سپارل
- د ترسره شويو کړنو ارزيابي
- د کارمندانو ترمنځ د اعتماد او متقابل احترام پراختيا
- د روابطو پر ځای له ضوابطو کار اخيستل
- د کارمندانو د مهارتونو د پراختيا لپاره زمينه برابرول

26 سوال : کفايت په يوه اداره کي څه شی ده ؟

ځواب – د يو لړ فعاليتونو له ترسره کولو څخه عبارت ده چي د هغه په پايله کي له کمي سرمايې څخه زيات محصول يا نتيجه لاسته راځي . يعني محصول نسبت تر سرمايې زيات وي .

27 سوال : مؤثريت په يوه اداره کي څه شی ده ؟

ځواب – مؤثريت د يو لړ فعاليتونو له ترسره کولو څخه عبارت ده چي اهدافو ته د رسېدو په موخه له موږ سره مرسته کوي ، يا په بل عبارت مؤثريت د صحيح او درستو فعاليتونو له ترسره کولو څخه عبارت ده .

28 سوال : د افغانستان اداري سيستم په څو ډوله ده ؟

ځواب – په دوه ډوله ده

ژباړونکی او ترتيب کوونکی : حميدالله احساس
د اړيکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښناليک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

ژباړونکی او ترتيب کوونکی : حميدالله احساس
د اړيکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

(c) ketabton.com: The Digital Library

۱ – مرکزي سیستم : چي د وزیرانو لخوا رهبري او کنټرولېږي .
۲ – ولایتي سیستم : چي د والیانو لخوا رهبري او کنټرولېږي .

29 سوال : عامه اداره څه شی ده ؟

ځواب – عامه له دوو کلمو (عامه او اداره)څخه ترتیب شوې . اداره یو ټولنیز سازمان ده چي یو لړ اهدافو ته د رسېدو لپاره را ټولېږي . عامه د درې ګونو مقننه ، اجرایه او قضایه قواوو په شمول له ټولو وزارتونو او اداراتو څخه چي په هیواد کي په خدمت بوختي دي عبارت ده .

30 سوال : د افغانستان د عامه ادارې لرلید څه شی ده ؟

ځواب –

- د یوې شفافي ، مؤثري او د خلکو د خدمتګاري عامه ادارې درلودل
- د وزارتونو او سیمه ئیزو ادارو ترمنځ د کاري مشابهتونو د لبري کولو په موخه په مرکز، ولایاتو او ولسوالیو کي د منظم اداري تشکیلاتو درلودل
- د مصارفو کموالی
- له نایابه استعدادونو څخه اعظمي استفاده کول

31 سوال : د اداري حقوق څه شی دي ؟

ځواب – د قواعدو او مقرراتو مجموعه ده چي د افرادو اړیکي له اداري سره او د اداراتو اړیکي پخپل منځ کي تنظیموي .

32 سوال : مؤسسه څه شی ده ؟

ځواب – له یو پلان شوي مرستندوی تشکیل څخه عبارت ده چي اهدافو ته د رسیدو په موخه د افرادو رول ، دندي او اړیکي پکي واضح شوې وي .

33 سوال : د یوې سالمي اداري مشخصات څه شی دي ؟

ځواب –

- په ادارو کي باید له ټولو اداري اصولو ، قواعدو او مقرراتو لازمه پیروي وشي .
- د اداري تشکیل باید د هغې د اړتیاوو پر بنا وي او د اداري له اصلي اهدافو او دندو سره همغږی او له تشکیلاتي تورم څخه مخنیوی وشي .
- د کارکوونکو د انتصاب ، تغیر ، تبدیل او تادیاتو کي باید مهم اداري اصول لکه د تعادل ، تخصص ، مفدیت او مثمریت ، انساني اړیکي او اداري سلسله مراتب مراعت کړل شي .
- اداره باید له تقلب کاري ، استفاده جویی ، رشوت اخیستو او بیروکراسي څخه پاکه وي .

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

(c) ketabton.com: The Digital Library

- کار اهل کار ته وسپارل شي .
- په اداره کې باید همغږي ، د کنټرول او رهبري ښه سیستم وجود ولري او د مدیریت له اصولو پیروي وشي .

34 سوال : په یوه اداره کې د مهم او اساسي رول ترسره کول څه شی دي ؟

ځواب .د یوې سالمې اداري د رامنځته کولو لپاره د قوانینو او مقرراتو مراعتول ، د نظم او دسپلین برابرول ، د سلسه مراتبو مراعتول ، دندې ته پابندي ، له همکارانو سره ښې اړیکې ، له مراجعینو سره ښه چلند .

35 سوال : پروژه څه شی ده ؟

ځواب – هدف لرونکي فعالیتونه چې د بودیجې ، تشکیل ، کاري پلان او مشخصې مودې لرونکي او د ټاکلو پایلو لرونکي وي .یا په بل عبارت اهدافو ته د رسېدو لپاره له پلانګذاري او طرح شویو فعالیتونو څخه عبارت ده . په پروژه کې د فعالیتونو شروع او ختم او بودیجه مشخصه وي .

36 سوال : پروګرام څه شی ده ؟

ځواب – د یو تشکیلاتي واحد د ټولو اهدافو او تثبیت شویو مرامونو له صورت څخه عبارت ده . یا په بل عبارت راتلونکو فعالیتونو ته د رسېدو په موخه له ردیف ، پلانونو او دستورونو څخه عبارت ده .

37 سوال : مقایسه څه شی ده ؟

ځواب – د ورسپارل شوې دندې او کار له اجرا څخه عبارت ده چې د تشکیل په اساس یو شخص ته سپارل شوي وي .

38 سوال : مشاجره څه شی ده ؟

ځواب – مشاجره په لغت کې کشمکش او عدم توافق ته وایي او په اداري اصطلاح کې د کارمندانو ، مراجعینو او آمرینو ترمنځ هم اختلاف واقع کېږي .

39 سوال : انګېزه څه شی ده ؟

ځواب – سبب ، باعث ، علت ، هغه څه چې یو څوک یو کار ته وپاروي .

40 سوال : سیستم څه شی ده تعریف یې کړئ ؟

ځواب – سیستم یو له بل سره د تړلو طریقو له شمېر څخه عبارت ده چې د یادو طریقو په ترسره کولو د سازمان د اهدافو یوه برخه پوره کېږي .

41 سوال : د سیستم تجزیه او تحلیل څه شی ده ؟

ځواب – د چارو د ساده کولو او ښه والي په موخه د سازمان د روشونو او سیستمونو د بشپړې او ټولیزې مطالعې څخه عبارت ده .

42 سوال : پلان څه شی ده او کوم ټکي پکي په نظر کې ونیول شي ؟

ځواب – ټاکلي او مشخص هدف ته د رسېدو په موخه د اساسي فعالیت لپاره د له مخکې پیشبیني شوې طرحې څخه عبارت ده . مهم ټکي یې عبارت دي له : ۱- بودیجې ، ۲- هدف ، ۳- بشري منابع ، ۴- وسایل

43 سوال : پلانګذاري څه شی ده ؟

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

(c) ketabton.com: The Digital Library

ځواب – پلانګذاري د اهدافو د تشخيص او تعريف له پروسې ، د فعاليتونو تعين د هغو د تطبيق له مهال ويش سره ، د مطلوب وضعيت طراحي ، اهدافو ته د رسېدو په موخه د وسايلو تدارک او مصارفو د دقيق سنجش او مصارفو د ترتيب له شرحي څخه عبارت ده .

44 سوال : د پلانګذاري هدف ؟

ځواب –

- ❖ د فعاليتونو د تنظيم له طريق هدف ته د رسېدو د امکان زياتوالی
- ❖ د فعاليتونو په ترسره کولو کې د سپما له لاري د اقتصادي منابعو زياتوالی
- ❖ اهدافو او مقاصدو ته د رسېدو په لارو تمرکز او له مسير څخه د اوښتو ډډه کول
- ❖ د کنټرول لپاره د وسايلو چمتو کول

45 سوال : استخدام يا Staffing ؟

ځواب – د سازمان يا اداري په تشکيل کې د خالي بستونو له ډکولو څخه عبارت ده .

46 سوال : رهبري يا Leading ؟

ځواب – رهبري په ډله ييزو فعاليتونو د افرادو د تآثير اچوني له پروسې څخه عبارت ده چې په ټاکلي وخت کې اهدافو ته د رسېدو لباره يو بل سره مرسته کوي . په رهبري کې پداسې ډول په نورو نفوذ درلودل چې هغوی اهدافو ته د رسېدو لپاره را کش کړې د ډېر اهميت لرونکې ده .

47 سوال: کاري پلان د کومو موضوعاتو لرونکی ده ؟

ځواب .

۱ – عنوان ، ۲- کاري اهداف ، ۳- ترسره کېدونکې دندې . ۴- د ترسره کېدو نېټه ، ۵ .ترسره کوونکی ، ۶ – تقريبي لګښتونه ، ۷- ترلاسه کېدونکې پايلې ، ۸- د وړاندې کوونکې کس لاسليک ، ۹- د منظوروونکې کس لاسليک

48 سوال : پاليسي تعريف کړئ ؟

ځواب .پاليسي په حقيقت کې معقولو او منطقي پايلو ته د رسېدو او تصاميمو د لاړښووني په موخه د اجراآتو يو محتاطانه پلان ده . په دولتي ، خصوصي او داوطلب سکتورونو (NGOS) کې دا اصطلاح کارولی شو . د جمهوري رياست اجرايې فرمانونه ، د حقوقي شخصيتونو د محرميت پاليسياني ، او د پارلماني نظام قواعد د پاليسي نمونې دي . پاليسي له قانون سره توپير لري ، حال دا چې قانون يو څوک يو کار ته مجبوره او يا يې له هغه څخه منع کولای شي ، مثلآ دا قانون چې په عوايدو باندې د ماليا‌تو ورکول لازم ګني) . پاليسي يوازې مطلوبو اهدافو ته د رسېدو په برخه کې اجراآت رهبري کوي .

49 سوال : ستراتيژي څه شی ده ؟

ځواب – ستراتيژي له هغې بشپړې واحدې برنامې څخه عبارت ده چې د هغې په اساس د سازمان اساسي اهدافو ته رسېدل ټاکل کېږي .

ژباړونکی او ترتيب کوونکی : حميدالله احساس
د اړيکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښناليک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

ژباړونکی او ترتيب کوونکی : حميدالله احساس
د اړيکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

(c) ketabton.com: The Digital Library

50 سوال : ارزیابي د کومي موخي او هدف لپاره ده ؟
ځواب – ارزیابي اهل کار ته د شخصیت د تحسین او تثبیت ، کاري پلان په موخه د یو کارکوونکي د اهلیت اوشایسته ګي د هدف لپاره ده .
51 سوال : ارزیابي څه شی ده او هدف یې واضح کړئ ؟
ځواب .ارزیابي د افرادو د کار له برخي څخه عبارت ده چي د هغه له اثره د افرادو کړني له مخکي د تنظیم شویو معیارونو په اساس مقایسه او مثبته پایله یې کارمندانو ته رسول کېږي . او هدف یې په لاندي ډول ده .
١ .د افرادو پېژندل د هغوی د مؤثر ځای پر ځای کولو په موخه
٢ – د بې کفایته او بیکاره افرادو تشخیص
٣- د هغو افرادو پیژندل چي باید ارتقأ ورکړل شي
۴- د افرادو له شخصي خصوصیاتو او استعدادونو سره بلدتیا
52 سوال : نظارت څه شی ده ؟
ځواب . نظارت د اداري د فعالیت له جریانه مسلسله او دوامداره عملیه ده ، څرنګه چي وویل شول نظارت د کارونو د ترسره کېدو سره تړلی ده او په اداري ، حسابي چارو د اهدافو او پلانونو په تطبیق کي لارښووني برابروي . بنأ نظارت په اداره کي د کړنو د ډول او اداري اصولو په برخه کي د کارمندانو او غړو د لارښووني لپاره مهمه وسیله ده . نو نظارت نه یوازي د وخت او شرایطو مطابق د اداري چارو ښه والی ساتي بلکي د اداري اصول هم په عمل کي تطبیقوي .
یا په بل عبارت : نظارت د یوې اداري د پروګرام د تطبیق او پرمختګ لپاره له منظم او دوامداره علم څخه عبارت ده او په یو ټاکلي وخت کي اجرأ کېږي .
53 سوال : بررسي ، نظارت او تفتیش څه شی ده ؟
ځواب – بررسي ، نظارت او تفتیش د فعالیتونو د ترسره کېدو د طرز په اړه متفاوتي دندي دي چي هر یو پخپل ماهیت کي یو له بل څخه توپیر لري ، اما په بشپړه توګه د کارونو د ښه والي لپاره کارول کېږي.
54 سوال : بررسي څه شی ده ؟
ځواب .څرنګه چي مخکي یادونه وشوه بررسي د مالي او اداري حساباتي پلانونو او اهدافو د تطبیق او اجراآتو له صورت څخه یو ډول بازرسي ده چي د اداري د آمر لخوا توظیف او د قانون مطابق بل کس ته د صلاحیت په سپارلو ترسره کېږي .
55 سوال : د بررسي ډولونه
ځواب .څېړونکو بررسي او نظارت په دوو برخو وېشلي دي .
١ – په کار کي نظارت او بررسي
٢ – بررسي او په پروګرام (پلان) باندي د هغه تأثیرات
56 سوال : ولي نظارت او بررسي ته اړتیا ده ؟

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas
ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

(c) ketabton.com: The Digital Library

ځواب .ددې لپاره چي د ادارې د کړنو په اړه وپوهېږو او د ادارې د فعالیتونو په اړه چمتو شویو معلوماتوسره سم قضاوت وکړو باید بررسي او نظارت ترسره شي چي د هغه په واسطه مؤثره پایله لاسته راځي . پروګرامونه په ښه توګه تطبیق او اصلاح کوي ، له هغو کړنو چي نظارت ترسره کېږي مؤثره پایله لاسته راځي . په عمومي توګه نظارت او بررسي یو ضروري امر ده چي په اداره باندي ژور تأثیرات لري .

57 سوال : د نظارت او بررسي اصول څه شی دي ؟

ځواب – بررسي او نظارت باید په یوه اداره کي منظم او دواداره وي څکه چي د پروګرام یوه مهمه برخه تشکیلوي ، همدارنګه د بررسي لګښتونه باید د امکان تر حده مناسب او کم وي .

د نظارت او بررسي په پروسه کي باید له ابتدایه مراحلو استفاده وشي او له مناسبو طریقو شروع شي تر څو ګټه اخیستونکی ترې ښه ګټه واخلي او د اپروسه د پروګرام د اصلي فعالیتونو په صفت ومني او پدې توګه نظارت او بررسي د ادارې د کار د ښه والي د یوې وسیلې په توګه ومني .

58 سوال : بازرسي څه شی ده ؟

ځواب .بازرسي هغه عملیه ده چي د هغې په اساس د تفتیش پایلي تحقق مومي ،

59 سوال : تفتیش څه شی ده ؟

ځواب – تفتیش د منظمي بازرسي عملیه ، د معاملاتو اوحساباتو تحلیل ، د دولتي او غیر دولتي بنسټونو راپورنه او ګزارشات دي چي د فعالیتونو او مالي کال په پای ته رسېدو اسنادو ته په کتو ترسره کېږي .

60 سوال : داخلي تفتیش څه شی ده ؟

ځواب .داخلي تفتیش د کال په اوږدو کي په دوامداره توګه د مالي او حسابي فعالیتونو ارزیابي ، بررسي او رهنمايې کوي .

61 سوال : خارجي تفتیش څه شی ده ؟

ځواب .خارجي تفتیش د تر تفتیش لاندي مرجع په مالي مسایلو باندي نظر څرګندوي او د داخلي تفتیش په فعالیتونو تکیه کوي او د هغه بررسي د نړیوال تفتیش (انتوسای) د معیارونو په اساس ده او د دولت ریس او پارلمان ته راپور ورکوونکی ده .

62 سوال : کنټرول څه شی ده او په څو ډوله ده ؟

ځواب – کنټرول له هغې پروسې څخه عبارت ده چي له پلانګذاري شویو فعالیتونو سره د ترسره شویو فعالیتونو مطابقت تر غور او بررسي لاندي نیسي .کنټرول په دوه ډوله ده

۱ – مخکنی (قبلي) کنټرول : د مالیې وزارت د استازي لخوا په دوامداره توګه ترسره کېږي .

۲- وروستی (بعدي) کنټرول : د هر مالي کال په پای ته رسېدو د پلان مطابق د کنټرول او تفتیش ادارې لخوا ترسره کېږي .

63 سوال : تشکیل څه شی ده ؟

ځواب .تشکیل د دندو له وېشلو ، دندو د تثبیت ، صلاحیت د تفویض او اداري واحدونو ترمنځ د منطقي اړیکو له رامنځته کولو څخه عبارت ده .

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

(c) ketabton.com: The Digital Library

64 سوال : بست څه شی ده ؟
ځواب – بست د تشکیل برخه ده چي د هغه په اساس کارکوونکی خپله ورسپارل شوې دنده ترسره کوي.
یا بست هغه درجه ده چي یو مأمور یې د خپل لیاقت ، پوهي ، استعداد ، او تحصیلي اسنادو له مخي ترلاسه کوي .
65 سوال : د وظیفیې تحلیل څه شی ده ؟
ځواب . د وظیفې تحلیل په یوه وظیفه کي د اجراآتو د بریالیتوب لپاره لازمو معیارونو ته د ګوتنیوني له پروسې څخه عبارت ده .
66 سوال : د وظیفې د تحلیل اهداف څه شی دي ؟
ځواب . د انتخاب پروسه حقوقي او قانوني موارد ، د اجراآتو ارزیابي ، د خدمت دورې (کریر دیولپمنټ) پرمختګ او ارتقأ لپاره ، تربیه او ترنینګ .
67 سوال: قرارداد څه شی ده ؟
ځواب . قرارداد له دوه اړخیز حقوقي عمل څخه عبارت ده د طرفینو د ارادې په توافق صورت نیسي ، او دهغه د عقد او فسخ (لغوه) کولو لپاره د طرفینو رضایت اړین ده .
68 سوال : د قرارداد اجزأ څه شی دي ؟
ځواب – د قرارداد ډول (شفاهي او تحریري) ، د قرارداد د طرفینو ظرفیت ، د نظر توافق ، مشروعیت ، د خسارې د جبران غوښتلو حق ، او د طرفینو مکلفیتونه .
69 سوال : د قرارداد شرایط څه شی دي ؟
ځواب . د طرفینو هویت ، د قرارداد د موضوع مشخص والی ، تادیات او د هغو تاکلی وخت ، د خدماتو مشخصات (وخت او مسؤل اشخاص) ، محرمیت ، د اړخونو له لوري د قرارداد د لغوه کولو حق ، د هیواد تر قوانینو لاندي قرارداد اود قرارداد موده .
70 سوال : د حاضري دفتر څه شی ده ؟
ځواب . د حاضري دفتر هغه سند ده چي د کار په وختونو کي په اداره کي د کارکوونکي شتون تثبیتوي او اداره د هغه په تنظیم ، ترتیب او ساتلو مکلفه ده .
71 سوال : د دفتر داري اساسي مهارتونه څه شی دي ؟
د دفتر داري اساسي مهارتونه د دفتر د داخلي وسایلو او اسبابو د تنظیم او د یوې ادارې د مختلفو داخلي او خارجي واحدونو ترمنځ د رسمي او منطقي اړیکو د رامنځته کولو له پروسې څخه عبارت ده چي د هغه په پایله کي د دفتر دننه ښه کاري فضا برابرېږي .
72 سوال : د ادارې اساسي اصول کوم دي ؟
ځواب –
۱ – د هماهنګي اصل او هدف یووالی
۲ – د سلسله مراتبو اصل

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

(c) ketabton.com: The Digital Library

۳ — د تخصص اصل
۴ — د امر ورکولو د وحدت اصل
۵ — د نظارت اصل
۶ — د صلاحیت او مسؤلیت اصل
۷ — د تعادل اصل
۸ — د انعطاف پذیري اصل
۹ — د وړتیا اصل

73 سوال : د کار په وېش کي کوم مهم ټکي په نظر کي نیول کېږي ؟
ځواب .د کار په ویش کي لاندي دوه ټکي په نظر کي نیول کېږي
۱ — مختلفو واحدونو ته د دندو وېش
۲ .د مختلفو افرادو ترمنځ د کار وېش

74 سوال : مسؤلیت څه شی ده ؟
ځواب .هر هغه کاري اجراآت چي د کارمند لپاره توظیف شوي وي او هغه ته سپارل کېږي مسؤلیت بلل کېږي .

75 سوال : صلاحیت څه شی ده او په څو ډوله ده ؟
ځواب — صلاحیت د هغو واکونو له مجموعې څخه عبارت ده چي د قانون په اساس د ټاکلو اعمالو د ترسره کولو لپاره د دولت مأمور ته ورکړل شوي دي . صلاحیت په دوه ډوله ده .
۱ .قانوني صلاحیت ، ۲ — اداري صلاحیت

76 سوال : دغه پوستې ته د کاندید کیدو هدف او علت واضح کړئ ؟
ځواب .
۱ .د مسلک او تخصص په برخه کي کار
۲ — د هیواد په بیا جوړونه کي ګډون کول
۳ — په اداره کي د دندي د ترسره کولو له لاري هیواد والو ته د عامه خدماتو وړاندي کول
۴ — په اکاډمیک محیط کي د دندي ترسره کول او د بافکره اشخاصو لرل
۵ — د خلکو او ټولني اړوند کار سره علاقه مندي
۶ .په راتلونکي کي د داسي کارکوونکي په حیث جوړېدل چي په کاري برخه کي د هیواد اوخلکو د ستونزو حل کوونکی و اوسم

77 سوال : ښه کارمند د کومو اوصافو لرونکی وي واضح یې کړئ ؟

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

(c) ketabton.com: The Digital Library

ځواب –

- صادق وي
- د قانون او مقرراتو په رڼا کي خپله دنده ترسره کړي
- په دنده پسي ولاړ وي
- د ادارې اسرار وساتي
- حاضري ته پابند وي
- له همکارانو او مراجعینو سره نېک چلند وکړي

78 سوال : هدف څه شی ده ؟

ځواب .

79 سوال : منابع څه شی دي واضح يې کړئ ؟

ځواب .منابع د یوې ادارې له مادي او معنوي پانګي څخه عبارت ده . او په څلور ډوله ده

١ – فزيکي منابع ، ٢ – مالي منابع ، ٣ – بشري منابع ، ۴ – غیرمحسوس منابع

80 سوال : بشري منابع څه شی دي ؟

ځواب .بشري منابع د ادارې اهدافو ته د رسېدو په موخه د شايسته او لايقو کادرونو له جذب ، روزني ، پراخوالي او ساتني څخه عبارت ده ږ

81 سوال : پلانګذاري واضح کړئ ؟

ځواب .له مهال ويش سره د اهدافو او فعاليتونو له تعين ، د فعاليتونو ارزيابي او انتخاب او بالاخره د فعاليتونو د لګښتونو د ترتيب تشريح ده .

82 سوال: د پلانګذاري مراحل واضح کړئ ؟

ځواب – د پلانګذاري مراحل د معلوماتو له راټولولو ، د معلوماتو له تحليل او تجزيې ، د عمل تصميم نيونه ، د حاصل اخيستني يا نتيجه اخيستني د فعاليت له ارزيابي څخه عبارت ده .

83 سوال : پلانګذاري تعريف او ٣ عمده اصلونه چي بايد په پلانګذاري کي په نظر کي ونيول شي کوم دي ؟

ځواب – پلانګذاري د تحليل او تفکر له پروسې څخه عبارت ده چي اهدافو ته لار نږدې کوي . او ٣ عمده اصلونه لري .

١ – د پلانګذاري اهداف ، ٢ – هغه فعاليتونه چي دا اهداف پلي کوي ، ٣ – هغه منابع چي د اهدافو په پوره کولو کي کارول کېږي .

84 سوال : د پلان اساسي عناصر واضح کړئ ؟

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښناليک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

(c) ketabton.com: The Digital Library

ځواب – د پلان اساسي عناصر عبارت دي له !

۱ – اهداف او مقاصد ، ۲ – بشري منابع ، ۳ – مالي منابع ، ۴- طرح ، ۵ – تطبيق ، ۶ – ارزيابي ، ۷ – وخت (زمان) .

85 سوال : مأمور څوک ده واضح يې کړئ ؟

ځواب .مأمور د آمر د قانوني اوامرو اجرأ کوونکی ده چي د رسمي چارو د اجرأ په خاطر توظيف شوی وي او د رسمي دندي په مقابل کي له اداري معاش اخلي .

86 سوال : د مأمور دنده د کومو معيارونو په اساس ټاکل کېږي ؟

ځواب .د يو مأمور دنده پوست ته په کتو چي هغه پکي ټاکل شوی ورکول کېږي ، ولي لازم ده چي په بست کي د مأمور په ټاکل کېدو بايد تحصيلي اسناد ، کاري تجربه ، کاري اهليت ، صداقت او د شخص نوري ځانګړتياوي په نظر کي ونيول شي .

87 سوال : ددې لپاره چي د رياست اداري چاري په سمه توګه تنظيمي شي او د وخت د ضايع کېدو پرته اسناد د غوښتونکو په واک کي ورکړل شي د چارو د سم تنظيم لپاره له کومو ميتودونو او طريقو استفاده کوئ .

ځواب .

۱ – په جلا جلا فايلونو کي د اسنادو تنظيم

۲ – د ورځنيو فعاليتونو لپاره د کاري پلان ترتيب

۳ – اړونده مرجعو ته د احکامو ، هداياتو او مکاتبو لېږل

۴ – له اړونده ريس سره نږدې همکاري او د اسنادو او راپورنو تفکيک او تنظيم

88 سوال : د کاري ستونزو د حل په اړه له کومو مېتودونو استفاده کولای شو ؟

ځواب – د کاري ستونزو د حل لپاره د قوانينو او مقرراتو له لاربشوونو استفاده کولای شو .

89 سوال : د ملکي خدمتونو مأمور کوم شخص ته ويل کېږي ؟

ځواب .د ملکي خدمتونو مأمور هغه څوک ده چي د قانون د احکامو په رعايت سره د خدماتو د وړاندي کولو په موخه په دولتي اداره کي استخدامېږي .

90 سوال : کارشناس (کارپوه) څوک ده ؟

ځواب – څوک چي د يو متخصص کس په توګه پخپله کاري برخه کي وارد او د کارشناس په توګه دنده ترسره کوي .

91 سوال : تاسو د يوې سالمي اداري په رامنځته کولو کي څنګه خپل رول ادأ کوئ ؟

ځواب – د يوې سالمي اداري د درلودلو په خاطر بايد له ټولو مخکي يو منظم کاري پلان ولرو ، ښه چلند ، د ډله ئيز کار روحيه ، له خپل پرسونل سره د نظرياتو تبادله ، د انتخاب په برخه کي د لياقت او شايسته ګي په نظر کي نيول ، نوي او عصري سيستم ته د ابتدايي سيستم بدلول .... او نور

ژباړونکی او ترتيب کوونکی : حميدالله احساس
د اړيکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښناليک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

ژباړونکی او ترتيب کوونکی : حميدالله احساس
د اړيکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

(c) ketabton.com: The Digital Library

92 سوال : د نوي اداري ريفورم پيغامونه ؟
ځواب —
١ — د پخواني او غير مؤثر تشکيلاتو لغوه کول
٢ - د مخفي بيکاريو له منځه وړل
٣ — د معصري عامه اداري د سيستم پراختيا
۴ — د کار موندني د ډولونو پراخوالی
۵ — د بشري منابعو د کاري وړتياوو درلودل
۶ — د ظرفيتونو د پراختيا په موخه د آزادي سيالۍ له لاري استخدام ترسره کول
٧ — د اداري فساد له منځه وړل
٨ — له تبعيض پرته اداري رامنځته کول
٩ — د ټولني وګړو ته د ټوليزي اسوده ګي رامنځته کول

93 سوال : د اساسي قانون د کومي مادې په اساس د هيواد په اداري سيستم کي اصلاحات واضح شوي ؟
ځواب — د هيواد په اداري نظام کي د اصلاحاتو سيستم د اساسي قانون په (۵۰) ماده کي د سالمي اداري د رامنځته کولو او ملکي خدمتونو اداري د فعاليت د طرز په اړه وضع شوي ده چي متن يې په لاندي ډول ده .
دولت مکلف ده چي د سالمي اداري د رامنځته کولو او د هيواد په اداري سيستم کي د اصلاحاتو د تحقق په موخه لازم تدابير ونيسي ، اداره خپلي کړني په بشپړه بيطرفي او د قانون د احکامو مطابق عملي کړي .
د افغانستان اتباع له دولتي ادارو څخه د قانون د احکامو په چوکاټ کي معلوماتو ته د لاس رسي حق لري ، دا حق د نورو حقوقو او عام امنيت ته د زيان پرته حدود نلري .
د افغانستان اتباع د اهليت پر اساس د هر ډول تبعيض پرته د قانون د احکامو په رڼا کي د دولت د خدمت په توګه منل کيږي .
94 سوال : د کمېسيون اهداف واضح کړئ ؟
١ — په هيواد کي د عامه اداري سيستم رهبري . ٢ — د دولت د اداري تشکيلاتو انسجام . ٣ — د دولت د مأمورينو د چارو تنظيم او اصلاح . ۴ — په دولتي دستګاه کي د اداري چارو د ښه والي تنظيم او اصلاح .
95 سوال : ملکي خدمتونه څه شی دي ؟
ځواب .ملکي خدمتونه د ټولو اجرايوي او اداري فعاليتونو له ترسره کولو څخه عبارت دي چي د قانون په اساس د دولت لخوا ترسره کيږي .
96 سوال : د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو کمېسيون له کومو ادارو تشکيل شوی ؟
ځواب — د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو کميسيون له لاندي ادارو تشکيل شوی !

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas
ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

(c) ketabton.com: The Digital Library

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

۱ – د ملکي خدمتونو اداره . ۲ – د ملکي خدمتونو د تعیناتو بورد . ۳ – د ملکي خدمتونو شکایاتو ته د رسیدو بورد . ۴ – د اداري اصلاحاتو دارلانشأ

97 سوال : د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو د کمېسیون اهداف څه شی دي ؟

ځواب –

۱ – د هیواد په اداري سیستم کي د اصلاحاتو د تطبیق او طرحي له لاري د اصلاحاتو رامنځته کول . ۲ – د ملکي خدمتونو د دندو تثبیت . ۳ – د لیاقت او شایسته ګي په اساس د ملکي خدمتونو د مأمورینو استخدام . ۴ – د ذاتي چارو د اساستو تنظیم .

98 سوال : د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو د کمېسیون دندي څه شی دي ؟

ځواب .

۱ – د سالمي ، بېطرفه ، له سیاسي مداخلوپاکي او کار ته د اهل کار سپارلو اداري د رامنځته کولو په موخه د دولت د اداري پالیسي طرح او تطبیق .

۲ – د دولت په مشرۍ د لیاقت او کفایت د معیارونو په اساس د لوړ پوړیو مأمورینو تشخیص ، پیشنهاد او ځای پر ځای کول .

۳ – د لیاقت او شایسته ګي پر اساس د ټیټ رتبه ملکي مأمورینو له تعیناتو نظارت .

۴ – په وزارتونو او دولتي ادارو کي د اداري اصلاحاتو د پروګرام له تطبیق څخه نظارت

۵ – له وزارتونو او دولتي ادارو سره د سالمي اداري د جوړولو په موخه همکاري کول .

99 سوال : کمېسیون د کومي پرېکړي په اساس رامنځته او د کوم فرمان په اساس تأسیس شو ؟

ځواب – د کمېسیون جوړول د نړیوالي ټولني د پریکړي او بن د توافقاتو په اساس تصویب او (۲۵۷) ګڼه ۱۳۸۱/۳/۲ فرمان په اساس منظور شو .

100 سوال : د بن توافقات د کومو مطالبو لرونکي وو ؟

ځواب –

۱ – د مؤقتي اداري جوړول او د ټاکنو د پروسې په لاره اچولو لپاره کار کول

۲ – د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو خپلواک کمېسیون جوړول

۳ – د بشر حقوقو خپلواک کمېسیون جوړول

۴ – د ملي پولیسو جوړول

۵ – د ملي اردو جوړول

ډونرانو او نړیوالي ټولني د یادو مواردو لپاره د خپلو مرستو تعهد کړی دی .

101 سوال : PRR (Priority Reformand Recoustructin) څه شی ده ؟

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

(c) ketabton.com: The Digital Library

ځواب .د اداري د اصلاح ، د اداري د مؤثریت د سطحي لوړولو ، د مشابه دندو مدغم کولو ، د مأمورینو د کاري وړتیاوو لوړولو ، د آزادي سیالۍ له لاري د لیاقت او شایسته ګي په اساس د مأمورینو ګمارلو ، کار اهل کار ته د سپارلو په موخه مؤقته برنامه ده چي د دوو مرحلو لرونکي ده .

الف – د وزارتونو د کلیدي بستونو اماده کول ، د تشکیل ، بستونو او لایحه وظایفو ترتیب .

ب – له مؤقت اضافي معاش ورکولو سره له لایحه وظایف سره یو ځای د پیشنهاد شویو بستونو تشخیص .

102 سوال : د تعیناتو د بورډ دندي او صلاحیتونه واضح کړئ ؟

ځواب –

۱ – جمهور ریس ته د منظوري په موخه د ملکي خدمتونو د لوړ پوړیو مأمورینو د استخدام ، ترفیع ، تبدیلي ، تقاعد ، رفع تقاعد او نورو ذاتي چارو تشخیص او پیشنهاد .

۲ – له دولتي ادارو او وزارتونو څخه د خالي بستونو په اړه د معلوماتو غوښتل .

۳ – د انتخاب د معیارونو تصویب او د لنډ فهرست ترتیب او د کاندیدانو نهایي انتخاب .

۴ – د انتخاب ، مختصر فهرست د ترتیب او نهایي انتخاب د کمېټو د کار رهبري .

۵ – جمهور ریس ته د منظوري د اخیستلو په موخه د منتخبو کاندیدانو پیشنهاد .

103 سوال : د تعیناتو بورډ له څو غړو تشکیل شوی او د بورد ریس څرنګه ټاکل کېږي ؟

ځواب - د تعیناتو بورد د قانون مطابق له پنځو غړو تشکیل شوی چي د بورد غړي له خپله منځه یو تن د یو کال لپاره د بورد ریس په توګه ټاکي .

104 سوال : شکایاتو ته د رسېدو د بورد دندي او صلاحیتونه واضح کړئ ؟

ځواب .

۱ – د غیر مؤجه تأدیبي جزأ په اړه د مأمورینو شکایاتو ته رسیدګي کول

۲ – غیر قانوني اوامرو او هدایاتو ته رسیدګي

۳ – د ملکي خدمتونو مأمورینود طرز سلوک د مقررې د مندرجو احکامو څخه سرغړوني ته رسیدګي

۴ – له معقولو دلایلو پرته د غوښتنو له منلو څخه د پرهیز په صورت کي د ملکي خدمتونو د مأمورینو شکایاتو ته رسیدګي .

۵ – د سوانح دفتر ته د نه لاسرسي شکایاتو ته رسیدګي .

۶ – د وزارتونو د استخدام کمېټې یا تعیناتو د بورد لخوا د استخدام په مرحله کي د کرکجن او غیرعادلانه چلند شکایاتو ته رسیدګي .

۷ – د کرکجن او غیر عادلانه تعیناتو په اړه تصمیم نیول .

۸ .تولو هغو شکایاتو ته رسیدګي چي شکایاتو ته د رسیدګي بورد لخوا د ارزوني وړ وبلل شي .

۹ – د کمېسیون د ریس له لاري د جمهوري ریاست مقام ته د ربعوار ، او کلنیو کړنو راپورونو وړاندي کول .

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

(c) ketabton.com: The Digital Library

105 سوال : شکایاتو ته د رسېدو بورد له څو غړو تشکیل شوی او د بورد ریس څنګه ټاکل کېږي ؟
ځواب .شکایاتو ته د رسېدو بورد د قانون مطابق له دریو تنو څخه تشکیل شوی چي د بورد غړي له خپله منځه یو تن د یو کال لپاره د بورد د ریس په توګه ټاکي .
106 سوال : کوم فعالیتونه په ملکي خدمتونو کي شاملېږي ؟
ځواب .
۱ – د ملکي خدمتونو وړاندي کول ، اداره او تنظیم .
۲- د ملکي خدمتونو د پالیسي طرح کول او مسلکي مشورو وړاندي کول .
۳ – د قوانینو ، فرامینو ، او اړونده مقررو طرح او ترتیب او د هغو تثبیت .
107 سوال : د دارلانشأ ریاست دندي واضح کړئ ؟
ځواب –
۱ – د اداري اصلاحاتو د دارلانشأ ریاست د خپلي لایحه وظایف په اساس د کمېسیون په مالي او اداري اجرایوي چارو کي د کمېسیون د ریس تر اثر لاندي فعالیت کوي .
۲ – دارلانشأ د برنامو ، پروژو او اداري اصلاحاتو فعالیتونه ارزیابي او نظارت کوي او د کمېسیون ریس ته یې راپور وړاندي کوي .
108 سوال : د اداري اصلاحاتو او ملکي خدمتونو خپلواک کمېسیون غړي د کومو اوصافو لرونکي دي ؟
ځواب .
۱ – د افغانستان تابعیت ولري
۲ – حد اقل د (۳۰) کلنۍ عمر یې پوره کړی وي
۳ – د لوړو زده کړو او کافي تجربې لرونکی وي
۴ – د ښه شهرت او ښه چلند لرونکی وي
۵ – د بشر ضد جنایت او جرایمو نه وي محکوم شوی
109 سوال : د کمېسیون غړي په کوم حالت کي د جمهور ریس له لوري عزل کېدای شي ؟
ځواب .
۱ – په ورسپارل شوې دنده کي نه بریالیتوب
۲ – له وظیفوي صلاحیتونو سؤ استفاده
۳ – د دندي د اجرأ پر مهال په جنایي جرمونو یا د بشر ضد جرمونو محکومیت
110 سوال : کوم کس د ملي خدمتونو د مأمور په توګه منل کېږي ؟
ځواب –
۱ – د (۱۸) کلنۍ عمر یې پوره کړی وي

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

(c) ketabton.com: The Digital Library

۲ — د افغانستان تابعیت ولري

۳ — د فراغت تحصیلي سند ولري

۴ — په صعب العلاجه (سخته) ناروغی نه وي اخته

۵ — په جنايي جرم نه وي تورن

111 سوال : د ملکي خدمتونو مأمور د کومو حقوقو لرونکی ده ؟

ځواب —

۱ — له ضمایمو سره معاش

۲ — رخصتي

۳ — ترفيع

۴ — تقاعد

۵ — ټولیز تأمینات

112 سوال : کارکوونکي د تقنيني اسنادو مطابق د څه ډول حقوقو لرونکي دي ؟

ځواب .

۱ — د استراحت حق ، ۲ — د صحي شرايطو د تأمين او کاري خونديتوب حق ، ۳ — وړيا ښوونيز حق ، ۴ — د ارتقأ ظرفيت حق ، ۵ — له ټولنيزو تأميناتو د ګټي اخيستو حق

113 سوال : د کار قرارداد څه شی ده ؟

ځواب . د کار قرارداد د کارکوونکي او اداري يا کار فرما ترمنځ له کتبي توافق څخه عبارت ده چي د هغه په اساس کارکوونکی د لایحه وظایف مطابق د کار د دوري مزد او نورو حقوقو اوامتیازاتو په مقابل کي د معين يا غير معين وخت لپاره خدمت ترسره کوي .

114 سوال : د کار قرارداد څه وخت ځنډول کېږي ؟

ځواب .

۱ — د عسکري خدمت د ترسره کولو پرمهال

په انتخاباتي دندو کي مصروفيت

۳ — د کار د مؤقت درېدلو پر وخت

۴ — په جرم تورنېدل تر توقيف او تحقيق لاندي نيول کېدل

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړيکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښناليک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړيکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

(c) ketabton.com: The Digital Library

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

۵ - غیرمترقبه پیښې

۶ – تعلیم او تحصیل

115 سوال : د کار قرارداد په کومو حالاتو کې فسخ کېږي ؟

ځواب –

۱ – د طرفینو په هوکړه ، ۲ – د کار د ټاکلي قرارداد ختمېدل ، ۳ – تقاعد ، ۴ – وفات ، ۵ – معلولیت چې د کار د ترسره کېدو خنډ شي ، ۶ – له شپږو میاشتو د زیات کار دربدل ، ۷ – په جزأ باندې نهایي محکومیت چې د کار مانع شي ، ۸ – د تأدیبي مواردو د تطبیق وروسته پرلپسې سرغړوني ، ۹ – په مخکني کار باندې د بیا ټاکل کېدو وروسته د کارکوونکي د نه کولو هوډ ، ۱۰ – د ازمایشي دورې نه قناعت والی .

116 سوال : هغه کارکوونکي چې قرارداد یې فسخ کېږي د کارموندني د مرستې په نوم د کوم امتیاز مستحق کېږي ؟

ځواب –

۱ – په هغه صورت کې چې د کار موده یې تر یو کار پورې وي له ضمایمو سره د یوه میاشت مزد مستحق

۲ – په هغه صورت کې چې د کار موده یې له ۱- ۵ کلونو پورې وي له ضمایمو سره د دوه میاشتې مزد مستحق

۳ – په هغه صورت کې چې د کارکوونکي د خدمت موده له ۵-۱۰ کلونو زیاته وي له ضمایمو سره د څلورو میاشتو مزد مستحق

۴ – په هغه صورت کې چې د کارکوونکي د خدمت موده له لسو کلونو څخه زیاته وي له ضمایمو سره د ۶ میاشتې معاش مستحق

117 سوال : د مأمور ترفیع څه شی ده ؟

ځواب - له موجوده رتبې څخه لوړې رتبې ته د مأمور له ارتقأ څخه عبارت ده .

118 سوال : مأمور څه وخت د ترفیع مستحق ګڼل کېږي ؟

ځواب .مآمور په لاندې حالاتو کې د تربیع مستحق ګڼل کېږي .

۱ – د ۳ کاله بالفعل خدمت بشپړول ، ۲ – د ارزیابي د فورمې شتون ، ۳ – د لمړۍ درجه تقدیرنامې اخیستل

119 سوال : بامعاش منتظر مأمور څوک ده ؟

ځواب .هغه مأمور چې بالفعل متصدي نده او د انتظار په حالت کې وي چې د قانون په اساس یې باید تر ۶ میاشتو سرنوشت وټاکل شي ، هر کله چې په اداره کې بست نه وي د مأمور تقرر صورت نه نیسي .

120 سوال : انتظار کوم حالت ته وایې ؟

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

(c) ketabton.com: The Digital Library

ځواب .هر کله چي د مأمور بست لېري او يا په تشکيل کي له منځه ځي مأمور د انتظار په حالت کي واقع کېږي .

121 سوال : د ملکي خدمتونو د مأمورينو وجايب څه شی دي ؟

ځواب –

١ – د قانون مطابق خپله دنده ترسره کړي

٢ – مأمور له صلاحيته مسؤليت لري

٣ – د سلسله مراتبو په رعايت مکلف ده

۴ - د امر له اوامرو اطاعت

۵ – د اداري د اسرارو په ساتني مکلف

۶ – په شخصي چارو کي له رسمي صلاحيت څخه په نه کټي اخيستو مکلف ده

٧ – د قانون خلاف عمل ترسره نکړي

122 سوال: مأمور د ندي په جريان کي څو موقفه لري ؟

ځواب .مأمور د دندي په جريان کي لاندي موقفه لري !

١ – اصلي موقف ، ٢ – خدمتي موقف ، ٣ – عسکري موقف ، ۴ – تحصيلي موقف ، ۵ – د مؤقت انفصال موقف

123 سوال : تقديرنامه څه شی او په څو ډوله ده ؟

ځواب .تقديرنامه په ښه توګه په ټاکلي وخت کي د رسمي چارو له ترسره کولو څخه عبارت ده . او تقديرنامه په ٣ ډوله ده.

١ – دريمه درجه ، ٢ – دوهمه درجه ، ٣ – لمړی درجه

124 سوال : د تقديرنامو امتيازات تشريح کړئ ؟

ځواب .

١ – دريمه درجه : يو کال قدم او د مافوق رتبه مأمور لپاره دوه مياشتي معاش

٢ – دوهمه درجه : دوه کاله قدم او د مافوق رتبه مأمور لپاره ٣ مياشتي معاش

٣ – لمړی درجه : يوه ترفيع او د مافوق رتبه مأمور لپاره ۴ مياشتي معاش

125 سوال : کارکوونکی په ښه توګه د کار په ترسره کولو ، د محصولاتو د کيفيت ښه والي او نوښتونو په ترسره کولو تشويقېږي ؟

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

(c) ketabton.com: The Digital Library

ځواب .

۱ – د تحسين نامې اعطأ کول

۲ – د تقديرنامې اعطأ کول

۳ – د مالي مکافاتو ورکول

۴ – د مډال ، نښان او لقب ورکول

126 سوال : د ادارې د سرغړونو پر وړاندي د ملکي خدمتونږ د کارکوونکي تأديبي موارد توضيح کړئ ؟

ځواب .

۱ – توصيه ، ۲ – اخطار ، ۳ – کسرمعاش ، ۴ – تبديلي ، ۵ – د قرارداد فسخ کول

127 سوال : تعليق څه شی د ه او مأمور په کوم حالت کي د تتعليق په موقف کي واقع کېږي ؟

ځواب – تعليق له دندي څخه د مأمور له مؤقت انفصال څخه عبارت ده . او په لاندي حالاتو کي د تعليق په حالت کي واقع کېږي .

۱ – کله چي مأمور تورن او ونيول شي

۲ – هر کله چي د محاکمې او تحقيق د اجرأ په موخه مأمور له دندي پاتي شي .

128 سوال : هر کله چي کارکوونکی د دندي په تړاو تر نظارت لاندي ونيول شي او په نتېجه کي تحقيق بريالي پای ته ورسېږي آيا د تحقيق ورځي د معاش مستحق کېږي ؟

ځواب .هو کله چي د تحقيق په پايله کي کارکوونکی بری الذمه وپيژندل شي د تعليق ورځي له ضمايمو سره د معاش مستحق کېږي .

129 سوال : يو کارکوونکی د کال په اوږدو کي د عمومي رخصتي سربېره د نورو کومو رخصتيو مستحق کېږي ؟

ځواب .

۱ – شل ورځي تفريحي رخصتي ، ۲ – لس ورځي ضروري رخصتي ، ۳ – شل ورځي د ناروغۍ رخصتي

130 سوال : نوی کارکوونکی د خپل کار په لمړي کال د څو ورځي رخصتي مستحق کېږي ؟

ځواب .کارکوونکی کله چي پرلپسې (۱۱) مياشتي په اړونده اداره کي کار کړی وي د (۲۰) ورځو لپاره له خپلي تفريحي رخصتي څخه استفاده کولای شي .

ژباړونکی او ترتيب کوونکی : حميدالله احساس
د اړيکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښناليک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

ژباړونکی او ترتيب کوونکی : حميدالله احساس
د اړيکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

(c) ketabton.com: The Digital Library

131 سوال : کارکوونکی په کوم حالت کي د سفريې مستحق کېدلای شي ؟

ځواب .کارکوونکب د تقنيني سند په واسطه د تنظيم شويو معيارونو په اساس د خدمتي ، تبديلي ، احضار سفرونو او بل ځای ته د لېږلو په اساس د کرايې او سفريې مستحق کېږي .

132 سوال : يو کارکوونکی په کومو حالاتو کي تقاعد ته سوق کېږي ؟

ځواب .

۱ – د (۶۵) کلو عمر پوره وروسته ، ۲.د څلوېښت کاله باالفعل خدمت پوره کولو وروسته ، ۳ – کارکوونکی چي د محکمې د حکم په اساس له دوو کالو په زيات بند محکوم شي تقاعد کېږي .

133 سوال : د وفات شوي کارکوونکي کورنۍ ته د هغه د تدفين او تکفين په موخه مالي مرسته (اکراميه) او تقاعد څومره اندازه ده ؟

ځواب .هر کله چي کارکوونکی د دندي په اوږدو کي وفات / تقاعد شي د بست يا اخيري رتبې په حيث له ضمايمو سره د لس مياشتي معاش مستحق ده .

134 سوال : کارکوونکی د څو کلنۍ په بشپړولو سره تقاعد کيږي او تر څو نورو کلونو کولای شي هغه تمديد کړي ؟

ځواب .کارکوونکی د (۶۵) کلنۍ عمر په پوره کولو سره تقاعد کېږي او د اداري د مبرم ضرورت په اساس د کارکوونکي په موافقه چي د کار وړتيا ولري د کارکوونککي د کار دوره تر لسو کلونو پوري تمديدېدلای شي .

135 سوال : آيا مستعفي مأمور کولای شي چي بيا په کار کي شامل او يا تقاعد واخلي ؟

ځواب .هو مستعفي مأمور کولای شي چي د بيا لپاره د رتبې په ساتلو سره په کار کي شامل شي او يا خپل تقاعد وغواړي ، البته د استعفأ موده يې د خدمت په دوره کي نه ګڼل کېږي او تقاعد يې د استعفأ د منظوري له نېټي ګڼل کېږي .

136 سوال : کوم کولای شي د استعفأ غوښتنه وکړي او په کومو حالاتو کي د مأمور استعفأ جواز نلري ؟

ځواب .هغه مأمور چي حد اقل لس کاله کاري سابقه ولري کولای شي د استعفأ غوښتنه وکړي ، په بېړنيو حالاتو کي د استعفأ غوښتنه نشي کولای .

137 سوال : آيا د دندي ترک کوونکی مأمور مستعفي ګڼل کېږي او کنه ؟

ځواب .هو د دندي ترک کوونکی مأمور هم مستعفي پېژندل کېږي او د استعفأ ټول موارد ورباندي د تطبيق وړ دي .

138 سوال : د کمېسيون يا کمېټي اصطلاح واضح کړئ ؟

ژباړونکی او ترتيب کوونکی : حميدالله احساس
د اړيکي شمېري : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښناليک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

ژباړونکی او ترتيب کوونکی : حميدالله احساس
د اړيکي شمېري : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

(c) ketabton.com: The Digital Library

ځواب – کمېسیون (کمېټه) د ګړو ګروپ ده او معمولاً د اداري د باتجربه اشخاصو لخوا جوړېږي چې د مربوطه امر لخوا تعینېږي تر څو د اداري اړوند ځیني چاري اجرأ او تر بررسي لاندي ونیسي .

139 سوال : کنوانسیون څه شی ده ؟

ځواب .کنوانسیون هغو جلسو ته ویل کېږي چي په مختلفو مودو کي په ټاکلي وخت دایرېږي . په کنوانسیون کي غالباً ډول ډول موضوعات لکه د هیواد په اساسي قانون تجدید نظر او یا د یو ګوند رایه ورکوونکي تر بحث لاندي نیول کېږي .

140 سوال : ورکشاپ څه شی ده واضح یې کړئ ؟

ځواب .په یوه ناسته کي په یوه موضوع علمي او عملي مباحثه دوري ته ویل کېږي چي یوه ډله اشخاص خپلي تجربې پخپل منځ کي سره مطرح کوي او دا مباحثه څو ورځي دوام مومي او هر یو ګډون وال له مخکي لیکل شوي مواد په مجلس کي وړاندي کوي .

141 سوال : سمینار څه شی ده واضح یې کړئ ؟

ځواب – علمي ، ښوونیزه او تخصصي جلسه ده چي حد اکثر تر یوې اونۍ دایرېږي .

یا په بل عبارت : د شاګردانو یا استادانو وړوکي ګروپ ته ویل کېږي چي په یو ټولګي یا پوهنتون کي یوه ځانګړې موضوع او له مخکي د اماده شوې څېړني پایلي وړاندي کوي .

142 سوال : ګنفرانس څه شی ده واضح یې کړئ ؟

ځواب .کنفرانس هغي جلسې ته ویل کېږي چي پر سیاسي ، اقتصادي ، ټولنیزو او فرهنګي مسایلو دایرېږي او په رأس کي کمېټې لري او مشخص زماني معیاد لري .

143 سوال : ترنینګ څه شی ده واضح یې کړئ ؟

ځواب .تیوریکي او میتودیکي معلوماتو او مهارتونو ترلاسه کولو ته لاس رسی ده چي په عملي او نظري بڼه د ظرفیت د لوړولو په موخه په لنډ وخت کي دایرېږي .

144 سوال : ارتقأ ظرفیت څه شی ده ؟

ځواب .د ترنینګونو ، ورکشاپونو ، کورسونو ، سمینارونو او ورځنیو همکاریو له لاري د کارمندانو د کاري سویې له لوړولو او د کارمندانو د ارتقأ په موخه د هغوی د قوي او ضعیفو ټکیو له تشخیص څخه عبارت ده .

145 سوال : قانون تعریف کړئ او ووایاست چي قانون په څو ډوله ده ؟

ځواب – قانون له صریح او معقول تجویز څخه عبارت ده چي په ټولنه کي د نظم په موخه د با صلاحیته مقاماتو لخوا برابرېږي او تطبیق یې اجباري وي .

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

(c) ketabton.com: The Digital Library

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

یا په بل عبارت : قانون د ملي شورا د دواړو مجلسو (ولسي جرګې او مشرانو جرګې) له مصوبې څخه عبارت ده چي د جمهور ریس لخوا توشیح شوی وي .

قانون په دوه ډوله ده : ۱ – اساسي قانون ، ۲ – عادي قانون

146 سوال : د قانون طی مراحل تشریح کړئ ؟

ځواب .قانون له لمړنۍ تر وروستۍ مرحلې لاندي مراحل طی کوي !

۱ – لمړی مرحله : د وزارت / خپلواکي اداري لخوا تسوید

۲ – دوهمه مرحله : د ارزیابي د تدقیق او څېړني په موخه د عدلیې وزارت د تقنین ریاست ته

۳ – دریمه مرحله : د عدلیې وزارت له تدقیق وروسته د وزیرانو شورا عالي مجلس ته د تائید په موخه لېږل کېږي .

۴ – څلورمه مرحله : د وزیرانو شورا له تائید وروسته ملي شورا ته لېږل کېږي او د ملي شورا لخوا تصویبېږي .

۵ – پنځمه مرحله : د ملي شورا له تصویب وروسته د توشیح لپاره جمهور ریس ته لېږل کېږي .

۶ – شپږمه مرحله : د جمهور ریس د توشیح وروسته نافذ او د نشر لپاره د عدلیې وزارت رسمي جریدې ته لېږل کېږي .

147 سوال : مقرره څه شی ده ؟

ځواب .مقرره د قانون له تشریح کوونکې څخه عبارت ده ، هر هغه څه چي په قانون کي وضاحت ونلري د هغو د وضع په خاطر مققره جوړېږي . څرنګه چي نړۍ د بدلون په حال کي ده قانون د وخت ټولو پېښو ته ځواب نشي ویلای فلهذا همدا مقرره ده چي قانون توضیح کوي . باید وویل شي هر هغه څه چي په قانون کي وضاحت ونلري مقرره هغه روښانه او واضح کوي .

148 سوال : د مقررې طی مراحل بیان کړئ ؟

ځواب .مقرره په وزارت / خپلواکه اداره کي طرح له هغه وروسته عدلیې وزارت ته استول کېږي او بالاخره د تصویب په موخه د وزیرانو شورا ته او د توشیح لپاره د حکومت ریس ته لېږل کېږي .

149 سوال : د قانون او مقررې ترمنځ توپیر ولیکئ ؟

ځواب – قانون عام ده د هیواد په کچه پلی کېږي چي د جمهور ریس لخوا توشیح او په رسمي جریده کي نشر او نافذ کېږي. مقرره خاصه ده چي یوه اداره یې د خپلو چارو د پرمخ وړلو لپاره وضع کوي .

150 سوال : د قانون جوړوني سلسله مراتب واضح کړئ ؟

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

(c) ketabton.com: The Digital Library

ځواب – په یو سلسله مراتب کې د الزام د قدرت او د هغه د تنفیذ د پراختیا په نظر کې نیولو سره د قوانینو او د دولت ټول حقوقي اسنادو موقعیت عمودي ده .

١ – اساسي قانون

٢ - مجمع القوانین

٣ – قوانین

۴ – مقررات

۵ – لوایح ، طرزالعملونه ، دستوورنه ، لارښووني او نورماتیفونه

151 سوال : طرزالعمل څه شی ده ، انضباطي طرزالعمل او لایحه تعریف کړئ ؟

ځواب .

طرزالعمل : یو تخنیکي او اداري سند ده چي په یوه مشخصه ساحه کي وضع کېږي او د هغه په اساس چاري ترسره کېږي.

انضباطي طرزالعمل : له هغه طرزالعمل څخه عبارت ده چي د کار محیط هغه وخت تطبیق کېږي چي د یو کارمند عملیه د استخدام د تعهد نامي له شرایطو سره په ټکر کي وي .

لایحه : د یو لړ وظیفوي معیارونو له وضع څخه عبارت ده چي په قوانینو او مقرراتو متکي وي .

152 سوال : دساتیر څه شی ده ؟

ځواب .عاجل هدایت ده چي په یو ټاکلې موده کي باید ترسره شي .

153 سوال : رهنمود څه شی ده ؟

ځواب . د کار د یوې ټکلې برخي د اجرأ اصول دي چي د اړونده ذیصلاح چارواکو د منظوري وروسته د هغې اداري پرسونل ته ورکول کېږي او د هغه د اجرأ وخت معین نه وي .

154 سوال : نورماتیف څه شی ده ؟

ځواب .د وزارتونو د واحدونو لپاره د اساسي قانون په رڼا کي د هدایاتو ، قوانینو او مقرراتو چوکاټ بندي ته نورماتیف وایې چي د طرزالعملونو ، لوایحو ، دساتیرو او رهنمودونو په مرسته پلي کېږي .

155 سوال : جلسه څه شی ده ؟

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

(c) ketabton.com: The Digital Library

ځواب .جلسه له یو ډول راټولېدني څخه عبارت ده چي په بیلا بېلو ادارو کي د بیلا بېلو مقاصدو (د چارو د انسجام څرنګوالی ، اهدافو ته د رسېدو لاري ، په نظر وړ مسایلو بحث ، د تصامیمو نیول او نور مسایل ...) لپاره ترسره کېږي .

156 سوال : اجنډا څه شی ده ؟

ځواب .د یوې جلسې د ټولو بحث وړ اهدافو او موضوعاتو له مخکني طرحي څخه عبارت ده ، چي د جلسې کاري پروسه د هغې مطابق مرحله په مرحله مخکي ځي .

157 سوال : د اجنډا اساسي ټکي څه شی دي ؟

ځواب – د بحث وړ مسایلو ټاکل (تصمیم نیونه) ، د اجنډا لېږل (۷۲ ساعته مخکي) ، مشخصه نمونه ، د ټولو ګډون والو لپاره اجنډا او د معلومو او نامعلومو مسایلو تفکیک ده .

158 سوال : مجلس څه شی ده ؟

ځواب .د یو ګروپ وګړو ترمنځ له مباحثې څخه عبارت ده چي غواړي یو له بل سره نظریات تبادله کړي او تصمیم ونیسي . یو ښه مجلس یوه بریالۍ مفاهمه ده .

159 سوال : ګروپي کار څه شی ده ؟

ځواب .د یو شمېر افرادو له فعالیت څخه عبارت ده چي په ګډه یا ډله ئیزه توګه په یوې ځانګړې او مشخصي موضوع اجرأ کېږي .

160 سوال : تصمیم ګیري (تصمیم نیونه) څه شی ده ؟

ځواب .هغه جریان تشریح کوي چي د هغه له طریقه د معیني مسألې حل لاره ټاکل کېږي .

۱ – عادي تصمیم ګیري ، ۲ – عاجله تصمیم ګیري ، ۳ – بحث طلبه تصمیم ګیري

161 سوال : د تصمیم ګیري د مراحلو نومونه واخلئ ؟

ځواب .

۱– د مشکل تعریف او تشخیص ، ۲– د مشکل د حل لارو لټول ، ۳– د ښې حل لاري ارزیابي او انتخاب ، ۴– د تصمیم اجرأ

162 سوال : تقنیني اسناد څه شی دي ؟

ځواب .تقنیني اسناد د (قانون ، فرمان ، مقررې او لایحې) څخه عبارت دي .

163 سوال : فرمان څه شی او په څو ډوله ده ؟

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېري : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېري : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

(c) ketabton.com: The Digital Library

ځواب . فرمان د جمهور ریس له لیکلي هدایت څخه عبارت ده چي د مشخصو موضوعاتو په اړه د جمهور ریس لخوا صادرېږي . لکه د قوانینو د توشیح ، یو شمېر اشخاصو مقرري ، د محبوسینو (زندانیانو) د عفوي په اړه فرمان . فرمان په دوه ډوله ده .

۱ – تقنیني فرمان ، ۲ – عادي فرمان

164 سوال : حکم څه شی ده ؟

ځواب .حکم په یوه موضوع کي په خاص شکل سره د امر له اجرأ څخه عبارت ده . فرمان عام او حکم خاص ده .

165 سوال : مصوبه څه شی ده ؟

ځواب .د دولت د ریاست مقام او کابینې غړو د جلسې د راپور کاپې ده .

166 سوال : پیشنهاد څه شی ده ؟

ځواب . پیشنهاد هغه رسمي تحریري(لیکلی) سند ده چي د احکامو او هدایت د اخیستلو په موخه د اړونده مرجع لخوا لوړ پوړو چارواکو ته لیکل کېږي . پیشنهاد د لاسلیک وروسته اړونده اداري ته لېږل کېږي .

167 سوال : مکتوب څه شی ده ؟

ځواب .مکتوب هغه رسمي کتبي سند ده چي د یوې اداري لخوا د مطلب د ښودلو په موخه بلي اداري یا مرجع ته په رسمي توګه لېږل کېږي . د مکتوب محتویات له : سریزه /مبدا (شروع او عنوان ښیئ) ، اصل متن او مطلب ، پای ، مهر (ټاپه) او لاسلیک .

168 سوال : مینوټ څه شی ده ؟

ځواب – د صادر شوي مکتوب له کاپي څخه عبارت ده چي د اجراآتو د اثبات په خاطر د دفتر په اړونده فایل کي ساتل کیږي.

169 سوال : د ثبت او راجستر دفتر څه شی ده ؟

ځواب .هغه کتاب ته ویل کېږي چي په هغه کي د اړونده اداري د باصلاحیته چارواکي په لاسلیک سره د (پیشنهادونو ، عرایضو ، هدایاتو او رهنمودونو) اسنادو احکام درج او ثبتیږي .

170 سوال : د مکتوب په صادرولو کي کوم ټکي په نظر کي نیول کېږي ؟

ځواب – د مکتوب په صادرولو کي باید لاندي ټکي په نظر کي ونیول شي !

۱ – مکاتیب باید د پرلپسي ګڼې ، نېټي او اړونده مرجع د عنوان لرونکي وي .

۲ – د مکتوب مینوټ او کاپي باید وساتل شي .

۳ – د مکتوب د تسلیمولو په وخت کي باید د رسیداتو په دفتر کي د تسلیموونکي لاسلیک واخیستل شي .

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

(c) ketabton.com: The Digital Library

۴ – مکتوب باید محفوظ ولېږل شي او متن يې عام فهمه او له قلم خورده ګي پرته وي .

۵ – اړونده مرجع ته د رسېدو په صورت کي د لازمو کړنو ترسره کول .

۶ – د مکتوب الفاظ باید ادبي او متن يې صراحت ولري ، او د اداري موقف په نظر کي ونيول شي .

171 سوال : متحدالمال څه شی ده ؟

ځواب .متحدالمال د چارواکو له مکاتيبو او هداياتو څخه عبارت ده چي ټيټو مرجعو ته د يو لړ موضوعاتو په موخه لېږل کېږي .

172 سوال : استعلام څه شی ده ؟

ځواب .استعلام د اداري رسمي سند ده چي له ادارو او مراجعو څخه د معلوماتو د لاسته راوړلو په موخه ترې استفاده کېږي .

173 سوال : لايحه وظايف (د دندو لايحه) څه شی ده ؟

ځواب .لايحه وظايف د يو کارمند د دندي له مختصري شرحي څخه عبارت ده چي په هغه کي د کارمند دندي ، کاري استقامت او وروستي مسؤليتونه درج وي .

174 سوال : د لايحه وظايف محتويات تشريح کړئ ؟

ځواب –

۱ – ټول اړين معلومات وښيئ

۲ – په لايحه وظايف کي تاريخ ذکر شي

۳ – د دندي تفصيل د لايحه وظايف تر ټولو مهمه برخه ده چي په مفصله توګه ذکر شي

۴ – هره لايحه وظايف باید بيطرفه او د اداري د اهدافو مطابق ترتيب شي .

175 سوال :

کاري پلان څه شی ده ؟

ځواب . د ملکي خدمتونو د کارکوونکو د فعاليتونو ترتيبول دي چي د متوقعه اهدافو د لاسته راوړلو په موخه د وظايفو د لايحي په اساس تنظمېږي .

176 سوال : ګزارش څه شی ده ؟

ځواب .ګزارش په يوه مشخصه او ټاکلي دوره کي د مأمور يا اداري د کړنو له پايلي څخه عبارت ده . چي لاندي ټکي رعايت شي .

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېري : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېري : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښناليک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

(c) ketabton.com: The Digital Library

۱ – په واقعیتونو ولاړ وي

۲ – خلا او نیمګړتیاوي څرګندي شي

۳ – قلم خوردګي ونلري

۴ – د خلا او نیمګړتیاوو حل لاره

۵ – نېټه او لاسلیک ولري

177 سوال : راپور څه شی ده ؟

ځواب .راپور لوړو مقاماتو ته د نظریاتو او وړاندیزونو او یا د ترسره شویو کړنو له لېږدولو څخه عبارت ده . په راپور لیکنه کي څلور اساسي ټکي وجود لري .

۱ – د معلوماتو راټولول ، ۲ – لیکنه ، ۳ – د مطالبو د انتخاب طرز ، ۴ – تصحیح او اصلاح یې

178 سوال : ارشیف څه شی ده ؟

ځواب .ارشیف له هغي کلمې څخه عبارت ده چي زموږ له اړتیا اضافه اجراآت په یو دفتر کي د راپور په شکل راټولوي .

179 سوال : رسیدات څه شی ده ؟

ځواب .رسیدات هغه دفتر ده چي د هغه له مخي د وارديې او صادرېې د کتاب صادر شوي مکتوب نمبر ، تاریخ ، مرسل او مرسل الیه مرجع رسېږي . د مرسل مرجع په مقابل کي له شخص یا تسلیموونکي اداري څخه لاسلیک اخیستل کېږي .

180 سوال : صادره څه شی ده ؟

ځواب .هغه مکتوب چي په اداره / ریاست کي ترتیبېږي هغه ته د صادرېې د کتاب شمېره ، د مرسل په ستون کي تاریخ ، د اړونده شعبې نوم او د مرسل الیه په ستون کي د تسلیمېدونکې اداري نوم او په خلاصه ستون کي د مکتوب خلاصه لیکل کېږي .

181 سوال : وارده څه شی ده ؟

ځواب .هغه مکتوب چي له اداري بهر را رسېږي چي په صفحه کي یې د مکتوب وارده نمبر ، د مکتوب تاریخ ، د را رسېدو تاریخ ، او مرجع او په خلاصه ستون کي د مکتوب مطلب لیکل کېږي او تر مکتوب لاندي د وارديې شمېره رسوو .

182 سوال : د اندیکاتور دفتر څه شی ده ؟

ځواب .هغه اسناد چي د مرکز یا اداري بهر یا د مخصوص دفتر له لاري ثبت او راجستر کېږي د اندیکاتور دفتر بلل کېږي .

183 سوال : بودیجه تعریف او څرنګه طی مراحل کېږي او همدارنګه په څو ډوله ده ؟

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

(c) ketabton.com: The Digital Library

ځواب .بودیجه له هغه قانوني سند څخه عبارت ده چي د یو کال لپاره د یوې اداري ټول عواید او مصارف پیشبیني کوي .

بودیجه په اداره کي ترتیبېږي ، وروسته ماليې وزارت ته ځي ، وروسته د وزیرانو شورا ته وړاندي کېږي ، وروسته د تصویب په موخه پارلمان ته وړاندي کېږي او بالاخره د جمهور ریس لخوا توشیح کېږي .

بودیجه په دوه ډوله ده :

۱ – عادي بودیجه : له هغي بودیجې څخه عبارت ده چي د یو وخت لپاره ترتیب شوې وي او د عوایدو مخارج او منابع لع ځان سره لري .

۲ – انکشافي بودیجه : له هغي بودیجې څخه عبارت ده چي د پراختیایي فعالیتونو د پلان د تمویل مصارف ښيئ .

184 سوال : د عادي او انکشافي بودیجې ترمنځ توپیر څه شی ده ؟

ځواب .عادي بودیجه د ورځنیو فعالیتونو لپاره استفاده کېږي ، لکه د مأمورینو معاشات ، د تعمیراتو د اړتیاو وړ لوازمو اخیستل ......

او انکشافي بودیجه د انکشافي پلانونو د تطبیق لپاره په کار وړل کېږي لکه د بندونو جوړول ، د مکاتیبو جوړول ، د کلینیکونو او تعمیراتو جوړول .

185 سوال : بودیجه کوم مراحل طی کوي او مراحل يې په کوم نوم یادوي او بودیجه د تصویب وروسته د څه حیثیت لري ؟

بودیجه لاندي ۴ مراحل طی کوي !

۱ – د بودیجې ترتیب ، ۲ – د بودیجې تصویب ، ۳ – د بودیجې کنټرول ، ۴ – د بودیجې اجرأ

د بودیجې مراحل د بودیجې د دوران په نوم یادوي .

د بودیجې د تصویب وروسته بودیجه د قانوني سند حیثیت لري .

186 سوال : کوم اهداف په بودیجه کي شاملېږي ؟

ځواب .سیاسي ، اقتصادي ، ټولنیز او نور اهداف په بودیجه کي شاملېږي .

187 سوال : د بودیجې په اجرأ کي مهم او اساسي عامل څه شی ده ؟

ځواب .د بودیجې په اجرأ کي مهم او اساسي عامل له کنټرول او نظارت څخه عبارت ده . چي په لاندي توګه صورت نیسي .

- اداري کنټرول : مقدماتي کنټرول ده چي د بودیجې د اجرأ په سر کي صورت نیسي .

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

(c) ketabton.com: The Digital Library

❖ پارلماني کنټرول : دا ډول کنټرول د مالي کال په وروستيو کي صورت نيسي چي مقننه قوه يې د اجرايه قوې د استيضاح له لاري بررسي کوي .

❖ قضايې کنټرول : د بوديجې د مؤثريت د لوړولو لپاره مهمه وسيله تشکيلوي .

188 سوال : د دولت د قطعيه حساب څه شی ده ؟

ځواب .د بوديجې په مقايسه د دولت د مالي کال د مصارفو او عوايدو اخېري نتېجې ته قطعيه وايې .

189 سوال : بوديجه څه وخت ترتيبيږي ؟

ځواب . بوديجه د اړتياوو مطابق ترتيبيږي .

190 سوال : د لمړي ځل لپاره د بوديجې نظام په کوم کال او کوم مفهوم منځته راغی ؟

ځواب .د لمړي ځل لپاره بوديجه په نني مفهوم د عوايدو او مصارفو د پيشبيني په نوم په ۱۲۹۹ کال کي منځته راغله .

191 سوال : تخصيص څه شی ده ؟

ځواب .په ټاکلي وخت (مياشت ، ربع او کال)کي د مالي پلان د تطبيق په موخه د اسنادو د صدور او پيسو د اندازې له اجرأ څخه عبارت ده . د باصلاحيته مالي اداري لخوا اړوندو ادارو ته لېږل کېږي او د اجرأ وړ ده ، د هغې په ختمولو سره مصرفوونکې اداري د هيواد د تقنيني اسنادو په اساسد حصرفي راپور په جوړولو مکلفې دي .

192 سوال : په يو هيواد کي د دولت بوديجه د څه شي تابع ده ؟

ځواب . د دولت بوديجه په يو هيواد کي د ملي عوايدو تابع ده ، د اقتصادي اوضاع د تغيراتو د تقاضا د زياتوالي تابع ده .

193 سوال : د بوديجې طرح او ترتيب د کومو چارواکو لخوا ترسره کېږي ؟

ځواب .د بوديجې طرح او ترتيب د ټيټو چارواکو له لوري لوړو چارواکو ته صورت نيسي .

194 سوال : د دولت عوايد له کومي لاري لاسته راځي او د کومو شرايطو تابع دي ؟

ځواب .د دولت عوايد د مستقيمو او غير مستقيمو مالياتو له لاري لاسته راځي . او د راتلونکو اقتصادي او مالي شرايطو تابع وي .

195 سوال : محاسبه څه شی ده ؟

ځواب – محاسبه د تصنيف ، تخليص ، توحيد ، راپوردهي او حقايقو د تفسير يا د دولت د مالي معاملاتو د ثبت له جريان څخه عبارت ده .

196 سوال : خدمت څه شی ده ؟

ځواب – د ټولني د اړتياوو رفع کولو ته خدمت وايي او د ټولني هر وګړی چي د خلکو او ټولني په ګټه هر کار ترسره کړي خدمت ده .

197 سوال : استهلاک تعريف کړئ ؟

ځواب .استهلاک د اقتصادي شيانو له مصرفولو او له منځه تلو څخه عبارت ده .

198 سوال : موجودي ه شی ده ؟

ژباړونکی او ترتيب کوونکی : حميدالله احساس
د اړيکي شمېري : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

ژباړونکی او ترتيب کوونکی : حميدالله احساس
د اړيکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښناليک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

(c) ketabton.com: The Digital Library

ځواب .موجودي د اجناسو له مستقيم شمېر او دهغوی د اسنادو له ساتلو څخه عبارت ده ، چي دا عمليه د دولت دارايې تعين او پيشبيني او د بودجوي اجناسو د سند برابرول اسانوي .
199 سوال : مصرفي اجناس واضح کړئ ؟
ځواب - مصرفي اجناس له هغو اجناسو څخه عبارت دي چي د استفادې او استعمال موده يې تر يو کال وي .
200 سوال : غِير مصرفي اجناسو واضح کړئ ؟
ځواب .غير مصرفي اجناس له هغو اجناسو څخه عبارت دي چي د استفادې او استعمال موده يې تر يو زياته وي او بيه يې له ( ) افغانيو ټيټه وي .
201 سوال : آمر اعطأ څوک ده ؟
ځواب – آمر اعطأ صلاحيت لرونکی کس ده چي په حواله شويو تخصيصاتو کي د مقرراتو مطابق د دولت د مصارفو قطعي يا مؤقتي تأديه قبوله او منظوره کړي .
202 سوال : بيجک څه شی ده ؟
ځواب – د مالونو لېست ده چي د درج شويو شيانو بيې او اندازې ښيې ، دغه سند يا (بل) د پلورونکي لخوا ترتيب کېږي او يو اخيستونکي (مشتري) ته ورکول کېږي .
203 سوال : اقتصاد څه شی ده ؟
ځواب .په يو هيواد کي د موليد ، تجارت او پيسو برابرولو تر منځ له اړيکي څخه عبارت ده ، يا د ګټي وړ سرچينو څخه پداسي توګه ګټه اخيستل چي د پيسو د ساتلو او ارزښت سبب شي او د وخت د ضايع کېدو مخه ونيسي .
يا اقتصاد هغه علم ده چي په حال او راتلونکي کي د ډول ډول اجناسو د توليد ، توضيع او مصرف په موخه د توليدي منابعو د تخصيص په اړه بحث او خبري کوي .
204 سوال : بانک څه شی ده ؟
ځواب .بانک له هغه ارګان څخه عبارت ده چي په مختلفو برخو کي مشتريانو ته مالي خدمتونه وړاندي کوي لکه د پيسو برابرول ، د پيسو توضيع ، د قيمتي شيانو ساتل او نور .....
205 سوال : مارکېټينګ څه شی ده ؟
ځواب .په آزاد مارکيټ کي د شيانو له اعلانولو او خرڅولو څخه عبارت ده . بازارموندنه ورته ويل کېږي .
206 سوال : سرانه عايد څه شی دي ؟
ځواب .د هيواد ملي عوايد په نفوس باندي د تقسيم څخه عبارت دي .
207 سوال : استملاک څه شی ده ؟
ځواب .د عامه ګټو د تأمين په موخه د ملکيت ورکولو ته د مالک له مجبورولو څخه عبارت ده چي عمومي اړتيا د رفع کولو لپاره د بيې په بدل کي د عمومي ادارې په واک کي ورکول کېږي .
208 سوال : دوسيه څه شی ده ؟

ژباړونکی او ترتيب کوونکی : حميدالله احساس
د اړيکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

ژباړونکی او ترتيب کوونکی : حميدالله احساس
د اړيکي شمېرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښناليک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

(c) ketabton.com: The Digital Library

ځواب .راټول شوي معلومات دي چي په منظم او سیستماتیک ډول په یو فولډر کي راټول شوي او د اړتیا په وخت د اداري اړتیاوو ته ځواب ویونکي وي .

209 سوال : د مؤقت انفصال حالت ، د حقوقو او امتیازاتو د انتظار حالت ، له معاش سره د انتظار حالت او د ملکي خدمتونو قراردادي کارکوونکي تشریح کړئ ؟

ځواب .

❖ مؤقت انفصال

١ – د تعلیق حالت
٢ – د استعفأ یا دندي د ترک حالت
٣ – د لوړ پوړو چارواکو په موافقه په انتخاباتي مسایلو کي یا په مؤسساتو کي د شمولیت حالت
٤ – له معاش سره د انتظار حالت

❖ د انتظار حالت

١ – په هغه صورت کي چي د هغوی بستونه تعدیل یا تنقیض شوي وي
٢ – په هغه صورت کي چي د اداري کار له شپږو میاشتو زیات ودرېږي
٣ – په هغه صورت کي چي اداره منحله شي
٤ – د تعلیق د دورې په صورت کي
٥ – د اداري د موافقي په صورت کي له هیواده بهر د تحصیل لپاره
٦ - د یوې میاشتي په موده کي د عسکري دورې د پوره کولو په صورت کي اداري ته مراجعه وکړي

❖ له معاش سره د انتظار حالت حقوق او امتیازات

<u>د ملکي خدمتونو مأمور</u>

١ – په هغه صورت کي چي د خدمت موده یې له ١ – ١٠ کلونو وي له اجزأ او ضمایمو سره ٦ میاشتي مزد
٢ – په هغه صورت کي چي د خدمت موده یې له ١٠ – ١٥ کلونو وي له اجزأ او ضمایمو سره ٩ میاشتي مزد
٣ – په هغه صورت کي چي د خدمت موده یې له ١٥ کلونو زیاته وي له اجزأ او ضمایمو سره یو کال مزد

<u>قراردادي کارکوونکي</u>

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ٠٧٩١۴۴٩١٠٥ / ٠٧۴۴٠٧٠٩٢٥

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمېرې : ٠٧٩١۴۴٩١٠٥ / ٠٧۴۴٠٧٠٩٢٥
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

(c) ketabton.com: The Digital Library

۱ - په هغه صورت کې چې د خدمت موده یې له ۱ — ۱۰ کلونو وي له اجزأ او ضمایمو سره ۳ میاشتي مزد
۲ - په هغه صورت کې چې د خدمت موده یې له ۱۰ کلونو زیاته وي له اجزأ او ضمایمو سره ۶ میاشتي مزد

د نقدي محاسبوي فورمو د ترتیب صورت او مرام

.1	ف س 1	:	صلاحیت او د داغمه اجناسو سپارل
.2	ف س 2	:	لیلام اموال سند اشغال جنس
.3	ف س 3	:	د وسایطو لیلام
.4	ف س 4	:	د تحویلخاني د موجودي فورمه
.5	ف س 5	:	له تحویلخاني د جنس د توضیع ټکټ
.6	ف س 8	:	اعاده جنس از تحویلخانه
.7	ف س 9	:	له تحویلخاني د جنس درخواست
.8	ف س 10	:	د قرطاسیي د لګښت چارت
.9	ف س 11	:	صلاحیت نامه او په تحویلخانه کی د جنس د درخواست لاسلیک
.10	ف س 13	:	له یوې اداري بلي اداري ته د جنس د اشغال درخواست
.11	ف س 14	:	د اداري دننه د معرفي اجناسو د ثبت فورمه
.12	ف س 15	:	په یوه اداره کې د معتمدینو د ذخیرې د ثبت کتاب
.13	ف س 16	:	د اشخاصو د ثبت کتاب
.14	ف س 17	:	د سیر او سفر او ډریورانو د تیلو د اجرأ کتابچه
.15	ف س 18	:	د خوراک د لګښتونو کتابچه
.16	ف س 20	:	د تحویلخاني د موجودي سند
.17	ف س 21	:	د اجناسو د سپارلو طرزالعمل
. 18	ف س 22	:	د تحویلهاني د موجودي سیستم

د نقدي محاسبوي فورمو د ترتیب صورت او مرام

	م 1 فورم	:	د تخصیصاتو د حوالي اطلاعیه
.I	م 2 فورم	:	د سردستي وجه د خریداري امر
.II	م 3 فورم	:	د عمومي خریداري امر
.III	م 4 فورم	:	بار نامه
.IV	م 7 فورم	:	د رسید راپور
.V	م 8 فورم	:	د کارکوونکو د ترانسپورت امر

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمیري : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمیري : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

(c) ketabton.com: The Digital Library

.VI	م 9 فورم :	د مسافرت درخواستي او منظوري
.VII	م 1 فورم :	د وجوه د پیشکي د ثبت درخواست
	م 11 فورم :	د متفرقه تعهد سند
.VIII	م 12 فورم :	د تادیه امر
.IX	م 13 فورم :	د سفر د مصارفو در خواست او تادیه امر
.X	م 15 فورم :	د غلطیو د اصلاح سند
.XI	م 16 فورم :	د تادیاتو جدول (د معاش د استحقاق توحید)
.XII	م 17 فورم :	مرکزي کبیر دفتر - محلي کبیر - د فرعي عوایدو کبیر ...
.XIII	م 20 فورم :	د تخصیصاتو له حوالي د لګښت دفتر
.XIV	م 22 فورم :	د تخصیصاتو حوالي د وضعیت ، میاشتنی راپور
.XV	م 23 فورم :	الف د کبیر دفتر امتحاني بیلانس
.XVI	م 25 فورم :	د پاتي پیسو تحصیل
.XVII	م 28 فورم :	تحصیل دار ژورنال
.XVIII	م 33 فورم :	د ژورنال سند
.XIX	م 34 فورم :	د ورځنیو عوایدو توحید
.XX	م 35 فورم :	د ورځنیو معاملاتو توحید
.XXI	م 36 فورم :	د م ۳۵ د شیټ د ترتیب ورقه یعنی د ورځنیو معاملاتو توحید
.XXII	م 37 فورم :	د سردستي وجه دفتر
.XXIII	م 38 فورم :	د نماینده ګي د تخصیصاتو د حوالي د کنټرول دفتر
.XXIV	م 40 فورم :	د معاش او انفرادي کسراتو دفتر
.XXV	م 41 فورم :	د معاش استحقاق
.XXVI	م 42 فورم :	د سردستي د وجه درخواست
.XXVII	م 61 فورم :	راپور ماهانه وضعیت اصلی منظوری سالانه و حواله تخصیصات
.XXVIII	م 62 فورم :	دفتر اطراف کریدت
.XXIX	م 63 فورم :	د قرضیې د وضعیت دفتر
.XXX	فورم 64 فورم :	د قرضي او پولي ټکټ دفتر
.XXXI	فورم 65 فورم :	د قرضي او پولي ټکټ توحید
.XXXII	فورم 66 فورم:	د اجناسو د لیږلو لیست
.XXXIII	فورم 67 فورم:	د عوایدو انتقال
.XXXIV	فورم 68 فورم:	د دولت د مقروض وضعیت
.XXXV	فورم 70 فورم:	د مأمورینو قرضه
.XXXVI	فورم 90 فورم:	د باقیاتو دفتر
.XXXVII	فورم 91 فورم:	د کال د پای قطعي راپور

یادونه ددې په دوام نور نوټ هم ژباړم او تیاروم ....

په پښتني مینه

حمیدالله احساس

۱۳۹۶/۶/۱

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمیري : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵

ژباړونکی او ترتیب کوونکی : حمیدالله احساس
د اړیکي شمیرې : ۰۷۹۱۴۴۹۱۰۵ / ۰۷۴۴۰۷۰۹۲۵
برېښنالیک : Hamidehsas1122@gmail.com
فېسبوک : Hamid Ehsas

Get more e-books from www.ketabton.com
Ketabton.com: The Digital Library